



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 005/2018 – MUDANÇA DA DATA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

Art. 1º - A Comissão do Concurso Público, nomeada pelo Decreto Municipal n. 030/2018 de 04 de junho de 2018, no uso de suas atribuições Legais prevista no art. 37º da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, por meio do Diário Oficial Municipal e da empresa KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, que:

**I - Considerando** o grande quantitativo de inscritos e os preceitos legais de tempo de adaptação para os novos locais de realização da Prova Escrita Objetiva;

**II - Considerando** que a data da prova escrita objetiva do município de Jateí/MS, fixada para o dia 12 de agosto de 2018, coincidiu com a data da Prova Escrita Objetiva do Concurso Público de Provas para ingresso no Curso de Formação de Soldados da Polícia Militar de Mato Grosso do Sul – SAD/SEJUSP/PMMS/CFSD/2018;

**RESOLVE:**

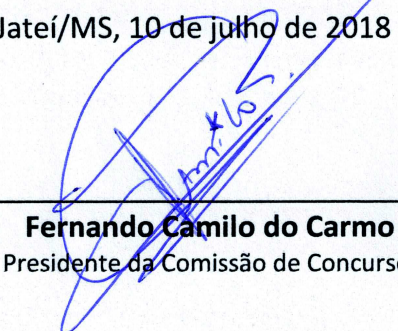
**III – ALTERAR a data de realização da Prova Escrita Objetiva do Concurso Público do Município de Jateí/MS para o dia 19 de agosto de 2018**, para que não ocorra prejuízos aos candidatos que estejam inscritos nos dois certames.

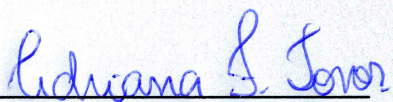
Art. 2º - Ficam mantidas as demais disposições constantes do Edital de Concurso Público nº 001/2018-B.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Jateí/MS, 10 de julho de 2018

  
\_\_\_\_\_  
**Bruno Giovanni de Oliveira**  
Membro da Comissão de Concurso

  
\_\_\_\_\_  
**Fernando Camilo do Carmo**  
Presidente da Comissão de Concurso

  
\_\_\_\_\_  
**Adriana Ferreira Torres**  
Membro da Comissão de Concurso



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 001/2018**

O Presidente da Comissão de Concurso Público, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no art. 37º, da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., sob a supervisão da Comissão de Concurso Público nomeada nos termos do Decreto Municipal n. 030/2018.

**1.1.1.** O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR - Cadastro de Reservas.

**1.1.2.** O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

**1.1.3.** As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

**1.1.4.** Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

**NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.**

Nomenclatura	C/H	VAGAS	VENC. (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente Comunitário de Saúde - (Linha Pica Fumo/Linha Alegria do Curupaí).	40	CR	1.389,83	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria "AB".
Agente de Controle de Endemias	40	01	1.389,83	Ensino Fundamental completo.
Assistente Administrativo	40	04	1.621,46	Ensino médio completo.
Coveiro	40	CR	1.183,93	5º ano do Ensino Fundamental completo.
Educador Físico *	20	02	1.621,46	Curso Superior em Educação Física com registro no CREF.
Engenheiro Ambiental	40	CR	3.860,63	Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no CREA.
Engenheiro Civil	40	01	3.860,63	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA.
Farmacêutico	40	01	3.860,63	Curso superior em Farmácia e registro no CRF.
Guarda-Parque***	40	01	1.739,86	Ensino médio completo e CNH, no mínimo "AC"
Inspetor de Alunos	40	CR	1.183,93	5º ano do Ensino Fundamental completo.
Instrutor de Informática	40	01	1.621,46	Ensino médio completo e, no mínimo, 180 horas de cursos na área de informática.
Lavador e Lubrificador de Veículos	40	01	1.389,83	5º ano do Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo "C"
Mecânico	40	01	1.621,46	5º ano do Ensino Fundamental completo.
Merendeira	40	CR	1.183,93	5º ano do Ensino Fundamental completo.
Monitor de Ensino	40	CR	1.621,46	Ensino médio completo.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

Monitor para o Transporte Escolar	40	02	1.389,83	Ensino Fundamental completo.
Motorista **	40	04	1.621,46	5º ano do Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria "D".
Operador de Máquinas Pesadas	40	CR	1.621,46	5º ano do Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria "C".
Pedagogo Social *	20	02	1.621,46	Curso superior em Pedagogia.
Procurador Jurídico	20	01	3.242,93	Curso superior em Direito e registro na OAB.
Professor de Educação Física *	20	01	1.966,50	Licenciatura Plena em Educação Física.
Professor de Sala de Recursos Tecnológicos *	20	01	1.966,50	Licenciatura Plena e curso de formação em Tecnologia da Informação com carga horária mínima de 180 horas expedida por Instituição de Ensino Superior.
Psicopedagogo *	20	CR	1.621,46	Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia.
Técnico de Atividades Educacionais	40	01	3.242,93	Curso Superior em Licenciatura Plena.
Técnico em Contabilidade	40	01	1.930,31	Curso técnico e registro no CRC.
Técnico em Enfermagem	40	02	1.930,31	Ensino médio completo, curso técnico e registro no COREN.
Trabalhador Braçal	40	04	1.183,93	5º ano do Ensino Fundamental completo.
Zelador	40	06	1.183,93	5º ano do Ensino Fundamental completo.

\*O cumprimento do horário será realizado em dois turnos, a serem definidos conforme determinação da administração municipal.

\*\*O candidato poderá, conforme necessidade da administração, ser admitido tanto para atuar no município Sede, quanto nos Distritos de Nova Esperança ou Gleba Nova Esperança.

\*\*\*O candidato admitido será lotado no Parque Estadual das Várzeas do Rio Ivinhema.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

2.1.1. Entre às **09 horas do dia 07 de junho de 2018 até às 23 horas e 59 minutos do dia 21 de junho de 2018, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). (Horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O valor da Taxa de Inscrição será o seguinte:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA - R\$
Ensino Fundamental incompleto	14,56
Ensino Fundamental completo	18,41
Ensino Médio	19,38
Curso Superior	26,65



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

- 2.2.3.** O boleto bancário, com vencimento para o dia **22/06/2018**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.2.4.** As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.2.5.** As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o **22/06/2018**, não serão aceitas;
- 2.2.6.** A empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7.** Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8.** O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9.** O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10.** Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11.** As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1.** O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.13.** Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.
- 2.2.14.** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3.** O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12º, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2.** Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4.** Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.7.** Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.8.** Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.9.** Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal;
- 2.3.10.** Não ter sido demitido, mediante processo administrativo transitado em julgado, do serviço público nos últimos 05 anos, contados da publicação deste Edital.
- 2.3.11.** Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- 2.3.12.** Apresentar declaração de bens.
- 2.3.13.** Apresentar, no momento da posse, declaração de próprio punho atestando estar em plenas condições físicas e mentais para exercer as atividades do cargo.
- 2.3.14.** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

### **3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**3.1.** Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal n. 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão de Concurso Público, no período de **07 a 12 de junho de 2018**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). Essa ficha preenchida e impressa,



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

em duas vias, deverá ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Jateí - MS, localizada na Avenida Bernadete Santos Leite, nº 382 - centro, no horário compreendido entre as 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (Horário de Brasília).

**3.1.1.** Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 2007.

**3.1.2.** O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

**3.1.3.** A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

**3.1.4.** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **15 de junho de 2018**, pelo site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

**3.1.5.** Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

#### **4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE**

**4.1.** As pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (PNE), que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37º, da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

**4.1.1.** Em obediência ao disposto art. 37, §§ 1º e 2º, do Decreto n. 3.298 de 20/12/1999 que regulamenta a Lei n. 7.853/1989, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

**4.1.2.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**4.1.3.** Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4. do Decreto Federal n. 3.298/1999.

**4.1.4.** As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n. 3.298/1999, particularmente em seu art. 40º, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no art. 40º, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

**4.1.5.** As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail: [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com), até o dia **22/06/2018**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

**4.1.6.** Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail: [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com), até o dia **22/06/2018**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

**4.1.7.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

**4.1.8.** Aos deficientes visuais (**ambliopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

**4.1.9.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

**4.1.10.** O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.1.11.** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** Será divulgado no dia **29 de junho de 2018** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Jateí - MS e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## **6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

**6.1.** O Concurso Público será de Provas Escritas Objetivas, Provas Práticas, Prova de Títulos e Prova Dissertativa (Redação).

**6.1.1.** A duração da prova será de até 4 (quatro horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

**6.1.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

**6.1.3.** As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

**6.1.4.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

**6.1.5.** Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

**6.1.6.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

**6.1.7.** É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço.**

**6.1.8.** Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

**6.1.9.** As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

**6.1.10.** A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

**6.1.11.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

**6.1.12.** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

**6.1.13.** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

**7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES**

**7.1.** Para os cargos de **Assistente Administrativo e Instrutor de Informática** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório, bem como, Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

**7.1.1.** A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos de cada candidato obtido nas três provas (Prova Escrita Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos).

**7.2.** Para os cargos de **Professor de Educação Física e Professor de Sala de Recursos Tecnológicos** a avaliação constará de **prova escrita (objetiva e dissertativa)**, eliminatória e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,0 (noventa) pontos, conforme quadro abaixo e a Prova Dissertativa, constará de uma **redação**, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. A prova escrita objetiva será composta conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos e Pedagógicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

**7.2.1.** A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos de cada candidato obtido nas duas provas (Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos).

**7.3.** Para o cargo de **Procurador Jurídico** a avaliação constará de **Prova Escrita Objetiva e Prova Prática** (ambas de caráter eliminatório) e **Prova de Títulos**. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo.

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

**7.3.1.** A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos de cada candidato obtido nas três provas (Prova Escrita Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos).

**7.4.** Para os cargos de **Educador Físico, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Pedagogo Social, Psicopedagogo e Técnico de Atividades Educacionais** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
---------------	----------------	-----------------------	--------------------------



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

**7.4.1.** A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

**7.5.** Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Controle de Endemias, Monitor de Ensino, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

**7.5.1.** A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

**7.6.** Para os cargos de **Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório, bem como, Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

**7.6.1.** A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos de cada candidato obtido nas três provas (Prova Escrita Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos).

**7.7.** Para o cargo de **Coveiro** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	07	4,0	28,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	08	4,0	32,0 pontos

**7.7.1.** A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

**7.8.** Para os cargos de **Guarda-Parque, Inspetor de Alunos, Lavador e Lubrificador de Veículos, Merendeira, Monitor para o Transporte Escolar, Trabalhador Braçal e Zelador** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

**7.8.1.** A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

## 8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**8.1.1. A Prova Escrita Objetiva** está prevista para o dia **15 de julho de 2018**, conforme escala abaixo:

• **PERÍODO DA MANHÃ:** Agente Comunitário de Saúde, Coveiro, Educador Físico, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Inspetor de Alunos, Lavador e Lubrificador de Veículos, Mecânico, Merendeira, Monitor de Ensino, Operador de Máquinas Pesadas, Pedagogo Social, Professor de Educação Física, Professor de Sala de Recursos Tecnológicos e Trabalhador Braçal.

• **PERÍODO DA TARDE:** Agente de Controle de Endemias, Assistente Administrativo, Guarda-Parque, Instrutor de Informática, Monitor para o Transporte Escolar, Motorista, Procurador Jurídico, Psicopedagogo, Técnico em Atividades Educacionais, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem e Zelador.

**8.1.2.** O horário e o local de realização serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições, previsto para o dia **28 de junho de 2018**.

**8.2. A prova prática** está prevista para o dia **19 de agosto de 2018**.

**8.2.1.** O horário e local serão divulgados no dia **10 de agosto de 2018**.

## 9. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

**9.1.** Serão convocados para a Prova Prática os **15 (quinze)** primeiros classificados (somado a nota da Prova Escrita Objetiva e a nota da Prova de Títulos), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita Objetiva, sendo que, em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

**9.2.** A prova prática, com duração máxima de 03 (três) horas, consistirá de:

- 03 (três) questões a serem retiradas de um dos pontos do conteúdo programático (Anexo I), com valoração de 30,0 (trinta) pontos; e

- elaboração de uma peça processual, com valoração de 70,0 (setenta) pontos, pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de **cor azul ou preta**, referente a um dos pontos do conteúdo programático (Anexo I), com no máximo 100 (cem) linhas.

**9.2.1.** Poderá haver consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário, vedada a consulta a obras doutrinárias, modelos de prática processual. O material a utilizado será objeto de vistoria prévia.

**9.2.2.** Na avaliação da Prova Prática para Procurador Jurídico, será considerado o acerto das respostas dadas, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a consistente fundamentação, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

**9.2.3.** Na realização da prova prática serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

**9.2.4.** A redação definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes. O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

**9.3.** A Prova Prática terá caráter eliminatório, e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter **50,0 (cinquenta)** pontos ou mais para ser considerado aprovado.

**9.4.** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

**10. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA, MECÂNICO, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.**

**10.1. Serão convocados para a Prova Prática:**

**Assistente Administrativo** - os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados (somado a nota da Prova Escrita Objetiva e a nota da Prova de Títulos), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

**Instrutor de Informática** - os **10 (dez)** primeiros classificados (somado a nota da Prova Escrita Objetiva e a nota da Prova de Títulos), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

**Mecânico** - os **10 (dez)** primeiros classificados (somado a nota da Prova Escrita Objetiva e a nota da Prova de Títulos), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

**Motorista** - os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados (somado a nota da Prova Escrita Objetiva e a nota da Prova de Títulos), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

**Operador de Máquinas Pesadas** - os **10 (dez)** primeiros classificados (somado a nota da Prova Escrita Objetiva e a nota da Prova de Títulos), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

**10.1.1.** Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

**10.2.** Para os candidatos aos cargos de **Assistente Administrativo e Instrutor de Informática**, a prova prática consistirá na digitação de um texto, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2. (tempo máximo: 08 minutos).

**10.2.1.** A Prova Prática será avaliada quanto à produção e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição).

<b>TL (toques líquidos) Mínimo de Nota Máxima</b>	<b>Pontuação</b>
Acima de 150	100
De 141 a 150	90
De 131 a 140	80
De 121 a 130	70
De 111 a 120	60
De 101 a 110	50
Menos que 100	Desclassificado

**10.2.2.** Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

$TL = TB - ERROS$ , onde: TL = toques líquidos por minuto TB = toques brutos ERROS = descontos por erros cometidos

**10.2.3.** Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

**10.2.4.** Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

a) inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;

b) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;

c) falta ou uso indevido de maiúsculas;

d) tabulação desigual; falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.

**10.3.** A prova prática para o cargo de **Mecânico** consistirá em desmontar, inspecionar, diagnosticar, ajustar, regular, montar, instalar ou testar os componentes e sistemas do veículo - a serem determinadas pelo examinador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital. (valor 70,0), bem como, demonstrar conhecimentos sobre ferramentas relacionadas a seu cargo (valor 30,0), com duração máxima de 30 (trinta) minutos.

**10.3.1.** O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.3.2.** O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

**10.4.** Para os candidatos ao cargo de **Motorista** a prova prática constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame. (valor 100,0 pontos).

**10.4.1.** No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

<b>CATEGORIA DA FALTA</b>	<b>PONTOS A SEREM DESCONTADOS</b>
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

**Obs.:** A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Art. 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

**10.4.2.** A prova prática para o cargo de motorista será realizada em local a ser determinado pela comissão do concurso.

**10.4.3.** Para realizar a prova prática os candidatos, deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação, **no mínimo categoria “D”**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova, conforme abaixo especificado:

**10.4.4.** O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

**10.4.5.** Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

**10.5.** Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Pesadas**, a prova prática constará em ligar os equipamentos, efetuar as verificações necessárias, dirigir até local determinado e executar uma das tarefas próprias dos equipamentos. (tempo máximo = 08 minutos cada equipamento).

**10.5.1.** A prova prática será realizada em dois equipamentos distintos, podendo ser: pá carregadeira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica ou motoniveladora (patrola).

**10.5.2.** O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.5.3.** O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.5.4.** O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

**10.5.5.** Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

**10.5.6.** Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas, deverão apresentar carteira de habilitação **categoria “C”**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

**10.5.7.** O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

**10.5.8.** Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

**10.6.** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

**10.7.** Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

## **11. DA PROVA DE REDAÇÃO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

**11.1.1.** A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. A avaliação da Redação é realizada por bancas de professores das áreas de Língua Portuguesa, de Linguística e de Literatura, prévia e especificamente preparadas para o processo. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:

- O atendimento às diretrizes do comando que determina a produção escrita da redação;
- A capacidade de produzir o texto, obedecendo à modalidade culta da língua escrita;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

- c) A apresentação de ideias, em função da estrutura organizacional do texto solicitado;
- d) A compreensão e a interpretação de dados e de fatos que compõem o(s) texto(s) de apoio;
- e) O estabelecimento de relações entre as ideias na organização textual.

11.2 - O texto produzido pelo candidato será avaliado a partir de critérios que englobam:

**TEMÁTICA:** avalia-se o desenvolvimento da temática pertinente ao texto solicitado, observando os níveis de exauribilidade do tema, a partir de texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, assim como seu desenvolvimento temático a partir dele(s).

**TÍTULO:** avalia-se a adequação do título construído e apresentado à redação, a partir da temática exposta no texto do candidato, à luz do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, sem copiar sua temática própria.

**ORGANIZAÇÃO TEXTUAL:** avalia-se a estrutura organizacional típica do texto solicitado, considerando os mecanismos de coesão e de coerência necessários para a sua materialização ou textualização.

**DESEMPENHO LINGÜÍSTICO:** avalia-se o desempenho linguístico a partir da modalidade culta da língua escrita, observando os níveis de construção de parágrafos, frases, períodos, orações, palavras e seus elementos constituintes (ortografia, pontuação, regência, concordância etc.).

**11.2.1.** Terá nota ZERO na redação o candidato que:

- a) não produzir o texto solicitado no comando;
- b) fugir à temática proposta a partir do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita;
- c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;
- d) apresentar alguma marca ou identificação: número de inscrição, nome (completo ou parcial) do candidato, letra(s) inicial(is) de nome e/ou de sobrenome real ou fictício, qualquer forma de assinatura, códigos ou quaisquer palavras ou marcas (inclusive as de corretivo líquido) que permitam a sua identificação;
- e) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;
- f) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;
- g) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.

**12. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE EDUCADOR FÍSICO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, PEDAGOGO SOCIAL, PROCURADOR JURÍDICO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, PSICOPEDAGOGO E TÉCNICO EM ATIVIDADES EDUCACIONAIS**

**12.1.** Os documentos relativos aos Títulos, deverão ser entregues, somente pelos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, da seguinte forma:

I - **Presencialmente, nos dias 30 ou 31 de julho de 2018**, na sede da Prefeitura Municipal de Jateí - MS, localizada na Avenida Bernadete Santos Leite, nº 382 - centro, no horário compreendido entre as 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min; ou

II - **via Sedex**, em envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PÚBLICO - PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ - MS / PROVA DE TÍTULOS", endereçado à empresa KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000. **Somente serão aceitos os envelopes postados no correio nos dias 30 ou 31 de julho de 2018.**

**12.2.** A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

**12.3.** Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de inscrição, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

**12.3.1.** O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

**12.3.2.** Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 12.3. e 12.3.1. deste Edital.

**12.3.3.** Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

**12.4.** Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**12.4.1.** Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**12.5.** Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

**12.6.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

**12.7.** Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

**12.8.** A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 15,0 (quinze) pontos.

**12.9.** No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

**12.10.** Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

**12.11.** A prova de títulos terá caráter classificatório.

**12.12.** As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

**12.13.** Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	15,0 / 15,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (Poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	3,5 / 7,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
d) Curso de aperfeiçoamento relacionado à área do cargo pretendido.	0,5 pontos para cada 40 hs comprovada / 3,0 pontos	Certificados em curso de aperfeiçoamento inerente à área de atuação, devidamente registrados, tendo o mesmo sido realizado nos últimos 05 (cinco) anos, contados a partir da data de emissão deste Edital. Não serão pontuados os certificados que não apresentarem o conteúdo programático trabalhado, bem como, a data de conclusão.

**13. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, GUARDA-PARQUE, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA, MONITOR DE ENSINO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO EM ENFERMAGEM.**

**13.1.** Os documentos relativos aos Títulos, deverão ser entregue, **somente pelos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva**, da seguinte forma:

I - **Presencialmente, nos dias 30 ou 31 de julho de 2018**, na sede da Prefeitura Municipal de Jateí - MS, localizada na Avenida Bernadete Santos Leite, nº 382 - centro, no horário compreendido entre as 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min; ou

II - **via Sedex**, em envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PÚBLICO - PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ - MS / PROVA DE TÍTULOS", endereçado à empresa KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000. **Somente serão aceitos os envelopes postados no correio nos dias 30 ou 31 de**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

**julho de 2018.**

**13.2.** A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

**13.3.** Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de inscrição, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

**13.3.1.** O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

**13.3.2.** Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 13.3. e 13.3.1. deste Edital.

**13.3.3.** Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

**13.4.** Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**13.4.1.** Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**13.5.** Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

**13.6.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

**13.7.** Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

**13.8.** A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 15,0 (quinze) pontos.

**13.9.** No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

**13.10.** Quanto ao contido nas alíneas a) e b) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

**13.11.** Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	10,0 pontos / 10,0 pontos	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Curso superior.	7,0 pontos / 7,0 pontos	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) Tempo de serviço relacionado à área do cargo pretendido.	1,0 pontos para cada ano comprovado / 5,0 pontos	Documento comprobatório expedido por órgão competente, em papel timbrado ou Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
d) Curso de aperfeiçoamento relacionado à área do cargo pretendido.	0,5 pontos para cada 20 hs comprovada / 3,0 pontos	Certificados em curso de aperfeiçoamento inerente à área de atuação, devidamente registrados, tendo o mesmo sido realizado nos últimos 05 (cinco) anos, contados a partir da data de emissão deste Edital. Não serão pontuados os certificados que não apresentem o conteúdo programático trabalhado, bem como, a data de conclusão.

**14. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS, COVEIRO, INSPETOR DE ALUNOS, LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS, MECÂNICO, MERENDEIRA,**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

**MONITOR PARA O TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, TRABALHADOR BRAÇAL E ZELADOR**

**14.1.** Os documentos relativos aos Títulos, deverão ser entregue, **somente pelos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva**, da seguinte forma:

I - **Presencialmente, nos dias 30 ou 31 de julho de 2018**, na sede da Prefeitura Municipal de Jateí - MS, localizada na Avenida Bernadete Santos Leite, n. 382 - centro, no horário compreendido entre as 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min; ou

II - **Via Sedex**, em envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PÚBLICO - PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ - MS / PROVA DE TÍTULOS", endereçado à empresa KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000. **Somente serão aceitos os envelopes postados no correio nos dias 30 ou 31 de julho de 2018.**

**14.2.** A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

**14.3.** Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de inscrição, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

**14.3.1.** O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

**14.3.2.** Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 14.3. e 14.3.1. deste Edital.

**14.3.3.** Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

**14.4.** Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**14.4.1.** Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**14.5.** Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

**14.6.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

**14.7.** Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

**14.8.** A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 15,0 (quinze) pontos.

**14.9.** No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

**14.10.** Quanto ao contido nas alíneas a) e b) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

**14.11.** Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Curso superior.	10,0 pontos / 10,0 pontos	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Ensino médio	7,0 pontos / 7,0 pontos	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

c) Tempo de serviço relacionado à área do cargo pretendido.	1,0 pontos para cada ano comprovado / 5,0 pontos	Documento comprobatório expedido por órgão competente, em papel timbrado ou Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
d) Curso de aperfeiçoamento relacionado à área do cargo pretendido.	0,5 pontos para cada 20 hs comprovada / 3,0 pontos	Certificados em curso de aperfeiçoamento inerente à área de atuação, devidamente registrados, tendo o mesmo sido realizado nos últimos 05 (cinco) anos, contados a partir da data de emissão deste Edital. Não serão pontuados os certificados que não apresentarem o conteúdo programático trabalhado, bem como, a data de conclusão.

### 15. DAS NORMAS

**15.1.** As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

**15.2.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

**15.3.** Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

**15.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

### 16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**16.1.** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

- a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver); e
- f) que obtiver maior nota na prova de Títulos, se houver;

### 17. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

**17.1.** O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **segundo dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Jateí - MS, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### 18. DOS RECURSOS

**18.1.** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

c) Resultado da Prova Prática e Prova de Títulos;

d) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

**18.2.** O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial do Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

a) nome do candidato;

b) número de inscrição;

c) número do documento de identidade;

c) função para o qual se inscreveu;

d) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

e) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

**18.3.** Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

**18.4.** Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

**18.5.** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

**18.6.** O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 19. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

**19.1.** A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

**19.1.1.** Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

**19.1.2.** O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

**19.1.3.** A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

**19.1.4.** As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

## 20. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

**20.1.** O resultado preliminar da prova escrita objetiva está previsto para ser divulgado no dia **27 de julho de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Jateí - MS, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 21. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

**21.1.** O resultado preliminar da prova escrita objetiva e prova de títulos está previsto para ser divulgado no dia **10 de agosto de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Jateí - MS, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 22. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

**22.1.** O resultado preliminar da prova prática está previsto para ser divulgado no dia **24 de agosto de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Jateí - MS, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

**23. DO RESULTADO FINAL**

**23.1.** O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **31 de agosto de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Jateí - MS, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

**24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**24.1.** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

**24.2.** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

**24.3.** O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

**24.4.** Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

**24.5.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**24.6.** A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Jateí - MS.

**24.7.** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

**24.8.** Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos art.s 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

**24.9.** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos designados pela Prefeitura Municipal de Jateí - MS e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

**24.10.** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Jateí - MS, através da Comissão de Concurso Público.

**24.11.** Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Jateí - MS, 04 de junho de 2018.

Fernando Camilo do Carmo  
Presidente da Comissão de Concurso



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

**ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - art. - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

**LÍNGUA PORTUGUESA - FUNDAMENTAL**

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**MATEMÁTICA - NÍVEL MÉDIO / SUPERIOR**

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL**

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso do Sul e do município de Jateí - MS.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**NÍVEL SUPERIOR**

**EDUCADOR FÍSICO**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

Concepção e Importância Social da Educação Física: conhecimento do corpo, lazer e cultura popular, formação da cidadania. Metodologia da ginástica - histórico da ginástica no Brasil e no Mundo. Avaliação da Educação Física e do Esporte: Problemas e perspectivas. Conhecimentos em Anatomia Humana. Fundamentos em Biologia. Conhecimentos de Bioquímica. Conhecimentos de Fisiologia Humana. Fisiologia do Exercício. Noções de Nutrição. Conhecimentos em Musculação. Noções de Biomecânica. Atividades Aquáticas. Atividades físicas para Maturidade. Atividades físicas em Estados Especiais. Atividades físicas para Portadores de Necessidades Especiais. Recreação e Jogos/Projeto de Lazer. Cinesiologia. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futebol de campo, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, natação e atletismo). Estatuto da Criança e do Adolescente. A nova LDB - Lei 9394/96. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS). Lei Orgânica Municipal.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS). Lei Orgânica Municipal.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Projeto e Execução de Obras Cíveis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS). Lei Orgânica Municipal.

**FARMACÊUTICO**

Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS). Lei Orgânica Municipal.

**PEDAGOGO SOCIAL**

LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742 de 07/12/1993); PNAS/2004 - Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009); SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo. Lei nº 8.069/1990 - ECA -Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Federal 8080/90. Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS). Lei Orgânica Municipal.

**PROCURADOR JURÍDICO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação. **DIREITO CIVIL:** Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Tutelas Provisórias. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Execução Fiscal. Legislação. **DIREITO DO TRABALHO:** Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. **DIREITO PENAL:** Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Fé Pública. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Inquérito Policial. Ação Penal e Ação Civil. Competência. Questões e processos incidentes. Prova. Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. Citações e intimações.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

Sentença. Processos em espécie. Nulidades e recursos em geral. Execução. Legislação. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Sistema Tributário Municipal. Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS). Lei Orgânica Municipal.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício. Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Regras e Metodologia do ensino da Educação Física: Atletismo; Basquetebol; Futebol de Salão; Futebol de Campo; Ginástica Olímpica; Handebol; Voleibol e outros; Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física; Metabolismo no exercício; Respostas Cardiorrespiratórias ao exercício; Crescimento, desenvolvimento e atividade física. Planejamento do ensino de Educação Física: Concepções; Objetivos; Conteúdos. Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS). Lei Orgânica Municipal.

**PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/1996), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Apoio Educacional Especializado para Educação básica, técnica e tecnológica. Práticas de ensino para pessoas com deficiência visual. Práticas de ensino para pessoas com deficiência auditiva. Procedimentos em educação especial para o ensino de pessoas com altas habilidades e superdotação. Legislação e Políticas de Educação Inclusiva no Brasil. Tecnologias Assistivas e educação. Acessibilidade no processo de inclusão escolar. Flexibilização e adaptação curricular. Formação docente e Educação Inclusiva. Educação Especial e Família. Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS). Lei Orgânica Municipal.

**PSICOPEDAGOGO**

A Psicopedagogia: campo de trabalho e pesquisa; constituição do campo: considerações históricas; o caráter disciplinar; objeto de estudo; os enfoques de trabalho: preventivo (profilático) e remediativo (corretivo); as áreas de atuação: clínica e institucional. O ato de aprender: a aprendizagem dentro e fora do ambiente escolar; os fatores que intervêm no processo de aprender; a visão psicopedagógica de aprendizagem; o aprender e o não aprender. Distúrbios de aprendizagem: distúrbio de aprendizagem versus dificuldade escolar; diagnóstico diferencial; conceituação; fatores determinantes; principais sinais indicativos (sintomas); tratamentos e orientações educacionais. Diagnóstico psicopedagógico: o diagnóstico: processo dinâmico e flexível; a especificidade do diagnóstico psicopedagógico; queixa inicial; as diferentes versões da queixa: as fontes informantes; a leitura: 1º corpo de hipóteses; etapas do processo diagnóstico; contrato de trabalho e enquadre; instrumentos e técnicas avaliativas; diferentes propostas de encaminhamento do diagnóstico; a comunicação entre profissionais de diferentes áreas; o informe (laudo) e a sessão de devolução e encaminhamento. Tratamento: as diferentes linhas de intervenção; o jogo no processo de tratamento psicopedagógico; a interlocução dos profissionais envolvidos. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS). Lei Orgânica Municipal.

**TÉCNICO EM ATIVIDADES EDUCACIONAIS**

A Didática como prática educativa; Didática e democratização do ensino; Didática como teoria da instrução; O processo ensino aprendizagem: objetivos, planejamento, métodos e avaliação: Abordagens de acordo com as tendências pedagógicas; Instrumentais para os processos escolares; O estudo científico da infância e adolescência, desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social; O adolescente e a escola; O adolescente e o trabalho; Desenvolvimento moral e religioso; Violação das normas, delinquência. Principais teorias da aprendizagem: inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo; Teorias cognitivas; As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a Psicologia e Pedagogia, as bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem; A teoria das inteligências múltiplas de Gardner; A



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

avaliação como progresso e como produto; Informática educativa. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96. Plano Nacional de Educação - Lei nº 10.172/2001. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS). Lei Orgânica Municipal.

**NÍVEL MÉDIO**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 - Casa Civil). Hardware e Software: componentes e características. Sistemas operacionais: Conhecimentos do ambiente Windows XP e Windows 7: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Microsoft Word 2007/2010: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2007/2010: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Conhecimentos de Internet: Noções básicas; Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Antivírus: Conceitos básicos sobre os principais aplicativos comerciais para antivírus e procedimentos de segurança em redes. Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS).

**GUARDA-PARQUE**

Patrimônio Público: Tipos, destinação e classificação de bens. Segurança no Trabalho: Impactos de acidentes e doenças; conceitos, causas, condições de trabalho. Medidas e equipamentos de proteção coletiva e individual. Prevenção e combate a incêndios: Cuidados básicos com instalações, equipamentos e áreas de circulação. Manutenção de sistema de segurança. Classificação e causas de incêndios, procedimentos e métodos de combate e extinção de incêndios, agentes extintores. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos. Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS).

**INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

Hardware e Software: componentes e características. Sistemas operacionais: Conhecimentos do ambiente Windows XP e Windows 7: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Microsoft Word 2007/2010: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2007/2010: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Conhecimentos de Internet: Noções básicas; Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Antivírus: Conceitos básicos sobre os principais aplicativos comerciais para antivírus e procedimentos de segurança em redes. Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS).

**MONITOR DE ENSINO**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Educação Básica e o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Noções sobre primeiros socorros. Educação inclusiva. Apoio à criança com deficiência. Jogos e brincadeiras infantis. Higiene e educação. Interação escola-família. Avaliação educacional. Uso das tecnologias da informação e comunicação no meio escolar. Informática básica: noções de



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

Hardware e Software. MS-Word 2007/2010. MS-Excel 2007/2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS).

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Legislação. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS).

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde - doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Complementar 15/2003 (Estatuto do Servidor Público do Município de Jateí - MS).





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos a saúde, doenças de notificação compulsória; Vacinação - calendário de vacinação; Noções específicas sobre a ESF, área de abrangência, territorialização, trabalho voltado à família, programas de saúde, trabalho em equipe. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2007/2010. MS-Excel 2007/2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

**AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS**

Atribuições do Agente de Combate a Endemias; Atenção Básica; Visita domiciliar; Epidemiologia básica; Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil e no Estado do Mato Grosso do Sul; Noções básicas de detecção, prevenção e controle da Dengue, Febre Amarela, Leptospirose, Leishmaniose, Raiva, Hepatites Virais, Cólera, Tuberculose, Hanseníase, Febre Maculosa e Malária; Saúde: conceito e relação com o ambiente; Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território, estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador; Sociedade, ética e promoção de saúde; Cidadania; Saneamento básico e saúde; Práticas de campo; Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; Endemias e doenças re-emergentes; Programa Nacional de Controle da Dengue; Controle de roedores em áreas urbanas; Animais Peçonhentos: noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Noções de higiene e profilaxia; Cuidado com os alimentos; Noções de Educação Popular em Saúde. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2007/2010. MS-Excel 2007/2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

**INSPETOR DE ALUNOS**

Atendimento ao público interno. Controle da movimentação dos alunos e observação de sua conduta. Manutenção da ordem e da observância das normas da escola. Atendimento de alunos em caso de necessidade. Primeiros Socorros; Noções gerais de higiene; Prevenção de acidentes; Noções gerais de organização e disciplina; Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina de trabalho compatível com a função. Lei Federal n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2007/2010. MS-Excel 2007/2010. Correio Eletrônico. Internet.

**LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS**

Conhecimento teórico e prático na limpeza de veículos automotores, a mão ou por meio de máquinas; Conhecimento dos tipos de ferramentas, máquinas e equipamentos; Produtos químicos para limpeza e higiene. Sistemas de lavagem e suspensão de veículos. Produtos químicos para limpeza e higiene. Conhecimentos de lubrificação de automóveis, caminhões, máquinas, etc. Finalidade da lubrificação, tipos de graxas e óleos lubrificantes. Locais de lubrificação de um veículo. Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos de lubrificação. Equipamentos de proteção individual. Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes à especialidade.

**MECÂNICO**

Funcionamento de um automóvel; principais partes de um automóvel - Motor e carburadores, injeção eletrônica. Motor diesel - Ignição, resfriamento e lubrificação - Embreagem, caixa de mudanças e diferencial - Freios, rodas e pneus - Instalação elétrica básica, luzes e gerador - Suspensão e direção; Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias): - Motor - Carburador - Sistema de resfriamento - Ignição - Sistema de arrefecimento - Lubrificação - Transmissão - Freios - Rodas e pneus - Suspensão - Direção - Verificações periódicas; Ética profissional.

**MERENDEIRA**

Noções gerais sobre higienização: Pessoal, equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e refeitórios de maneira geral. Noções gerais sobre administração de cozinhas e refeitórios: Armazenamento, controle de estoque e distribuição de refeições e alimentos. Conhecimento de higienização e características próprias dos alimentos. Conhecimento sobre pré-



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

preparo e preparo de alimentos. Conhecimentos básicos sobre composição nutricional dos alimentos. Segurança e prevenção de acidente no trabalho.

**MONITOR PARA O TRANSPORTE ESCOLAR**

Noções básicas sobre direção defensiva; noções básicas de como evitar acidentes no trânsito; normas gerais de circulação e conduta (capítulo III do CTB); Ética e cidadania; relacionamento interpessoal; noções básicas sobre meio ambiente; primeiros socorros; movimentação e transporte de emergência; conhecimentos básicos sobre a rotina do transporte escolar; Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar; Regras de Comunicação. Organização, responsabilidade e interação. Segurança e conforto das crianças em veículos de transporte escolar; Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; O brincar, o jogo e a brincadeira; A indisciplina em veículo de transporte escolar; o Bullying escolar: O que é bullying?; Cuidados básicos com crianças portadoras de deficiência e de necessidades especiais; Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação sobre o comportamento dos alunos; noções básicas de elaboração de relatórios sobre o transporte escolar; Lei Federal n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

**MOTORISTA**

Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades. Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção de equipamentos rodoviários. Direção e operação veicular de máquinas motorizadas e não motorizadas. Conservação e manutenção de máquinas rodoviárias. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações.

**TRABALHADOR BRAÇAL**

Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional.

**ZELADOR**

Fundamentos e técnicas na execução de serviços no prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais de trabalho. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; higiene ambiental, de utensílios e equipamentos; prevenção e controle de insetos e roedores; noções de armazenamento de gêneros alimentícios da copa; noções de limpeza, arrumação e guarda de louças e utensílios da copa; noções de serviços inerentes a copa (fazer café, chá e sucos e servir nos locais destinados; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; higiene pessoal; noções de cidadania; relacionamento com o público; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Normas de Segurança.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

**ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe e; executar outras atribuições correlatas.

**AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS**

Executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; realizar palestras, detetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; palestrar em escolas e outros seguimentos; dedetizar para combater ao dengue e outros insetos e; executar outras atribuições correlatas.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Realizar pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; elaborar e atualizar normas e procedimentos; efetuar a redação de documentos diversos; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; prestar atendimento ao público interno e externo; realizar conferência de documentos diversos; proceder a organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; realizar atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional e; executar outras tarefas correlatas.

**COVEIRO**

Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério e; executar outras tarefas correlatas.

**EDUCADOR FÍSICO**

Fortalecer e promover o direito constitucional ao lazer; Desenvolver ações que promovam a inclusão social e que tenham a intergeracionalidade, a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos da vida como princípios de organização e fomento das práticas corporais/atividade física; desenvolver junto à equipe de profissionais ações intersetoriais pautadas nas demandas da comunidade; favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos, espaços e aspectos estruturantes da produção social e como estratégia de solução de problemas, reforçando os pressupostos do apoio matricial; favorecer no processo de trabalho em equipe a organização das práticas sociais nos diversos Órgãos, na perspectiva da prevenção, promoção e reabilitação; desenvolver ações de educação social o protagonismo dos sujeitos na produção e apreensão do conhecimento e da importância desse último como ferramenta para produção da vida; valorizar a produção cultural local como expressão da identidade comunitária e reafirmação do direito e possibilidade de criação de novas formas de expressão e resistência sociais; primar



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

por intervenções que favoreçam a coletividade mais que os indivíduos sem excluir a abordagem individual; conhecer o território na perspectiva de suas nuances sociopolíticas e dos equipamentos que possam ser potencialmente trabalhados para o fomento das práticas corporais/atividade física; construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções; fortalecer o controle social na organização comunitária como princípios de participação política nas decisões afetas a comunidade ou população local; realizar em conjunto com os técnicos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídio à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas estabelecidos, especificamente no trato da educação de jovens voltados para atividades esportivas; planejar coletivamente, preparar, observar e ministrar atividades desenvolvidas, debater, refletir e avaliar processos de intervenção no esporte e; Executar outras atividades correlatas.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Atuar na área de estudos e planejamento ambientais para projetos; contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA's), através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos, prognósticos e indicação de medidas e programas de controle relativos a recursos florestais, solos, aptidão agrícola, e usos e cobertura vegetal do solo; contribuir para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento da flora, recuperação de áreas degradadas e implantação de faixa ciliar; participar do planejamento de atividades de conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando a manutenção da biodiversidade; participar do planejamento de projetos de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da flora e da fauna; planejar e controlar os programas florestais e ambientais aplicados nas instalações de empresas ou os conveniados com entidades externas; elaborar e acompanhar projetos globais relativos a programas de ocupação florestal, paisagismo, controle de erosão, manutenção de áreas verdes, inventário e manejo de áreas silvestres, produção de mudas e outras atividades correlatas ao ecossistema terrestre no âmbito do Município e; executar outras tarefas correlatas

**ENGENHEIRO CIVIL**

Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar estruturas civis de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação e; executar outras tarefas correlatas

**FARMACEUTICO**

Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços e; executar outras tarefas correlatas.

**GUARDA PARQUE**

Exercer vigilância nas Unidades de Conservação do Município sob sua guarda, percorrendo a propriedade ou observando-a do alto de uma torre, para localizar incêndios e descobrir irregularidades, como presença de estranhos, caça e outras práticas danosas; comunicar a administração sobre ocorrência de incêndios e demais irregularidades, bem como do estado das Unidades de Conservação, utilizando rádio, telefone, relatos periódicos e outros meios, para ensejar a tomada de medidas oportunas; participar do combate a incêndios, valendo-se de água e produtos químicos, abrindo aceiros e lançando mão de outros meios, para evitar a propagação do sinistro; auxiliar para desimpedir estradas e outras vias de circulação, removendo árvores e outros obstáculos, para possibilitar o livre trânsito de pessoas e veículos; conservar as trilhas e estradas internas nas Unidades de Conservação em boas condições; apreender materiais e deter infratores nas Unidades de Conservação; participar em programas de educação ambiental; orientar o público, acompanhar visitantes e pesquisadores; conduzir veículos oficiais para a realização de suas atividades; zelar pela preservação dos bens materiais sob sua responsabilidade direta ou indireta e cuidar para que haja o uso correto dos mesmos, especialmente veículos oficiais e; executar outras tarefas correlatas.

**INSPETOR DE ALUNOS**

Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

aula; orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; acompanhar a distribuição da merenda escolar; acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos; acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros e; executar outras tarefas correlatas.

**INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

Apoiar e orientar os professores regentes, dando suporte do desenvolvimento do trabalho e coletando informações e solicitação ligadas a escola; preparar os alunos e comunidade escolar, buscando desenvolver atividades ligadas às diferenças sociais, culturais, científicas num ambiente pedagógico; promover juntamente com a escola, um núcleo de pesquisa digital; buscar conhecimentos inovadores tanto da parte técnica, quanto dos softwares de computador, a fim de expandir o conhecimento para os demais profissionais da escola e; exercer outras atribuições correlatas.

**LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS**

Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.; executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário; trocar ou completar o óleo e a água dos veículos, equipamentos e máquinas; manobrar veículos para a realização de suas atividades; lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos; substituir pequenas peças dos veículos, tais como filtros e graxetas; checar calibragem de pneus; zelar pela limpeza, higiene, manutenção, conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos aparelhos, utensílios e ferramentas utilizadas; executar as tarefas que lhes são afetas com dedicação e responsabilidade; efetuar montagem e desmontagem, quando necessário ao processo de lubrificação, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos equipamentos, máquinas e veículos; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade e; executar outras tarefas correlatas.

**MECÂNICO**

Realizar atividades de natureza qualificada envolvendo tarefas relacionadas à mecânica em geral, de veículos, máquinas auxiliares, aparelhos e instrumentos e em geral equipamento rodoviário, lendo e interpretando desenhos, manuais, catálogos técnicos, identificando peças e defeitos nos diversos conjuntos, lendo também aparelhos de medição e; executar outras tarefas correlatas.

**MERENDEIRA**

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviados pelos Nutricionistas; preparar as refeições dos alunos; manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha e; executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

**MONITOR DE ENSINO**

Gerenciar a turma ou o setor a qual foi designado e todos os pertences individuais dos alunos, desenvolvendo ou dando sequência a trabalhos planejados junto à criança, sendo afetuoso, transmitindo segurança, brincando com ela; organizar e participar da rotina; monitorar hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres observando a faixa etária correspondente; atender aos discentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; orientar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; trabalhar valores morais e os limites; coordenar e administrar a entrada e saída dos alunos; manter o ambiente de sala de aula limpo e organizado; prestar assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas, administrando medicação conforme orientação médica; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados à direção, pais e colegas; participar de capacitação dentre as funções afins; participar dos eventos organizados pela escola e; executar outras tarefas correlatas ao desenvolvimento do ensino.

**MONITOR PARA O TRANSPORTE ESCOLAR**

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos e; executar outras tarefas correlatas.

**MOTORISTA**

Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; transportar passageiros e cargas; transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos e; executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; fazer escavações, terraplenagens, aterros e compressões de solo; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo; auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes e; executar outras tarefas correlatas.

**PEDAGOGO SOCIAL**

Fornecer suporte às famílias e indivíduos usuários do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, em sua amplitude se serviços e atendimento integral, tudo de acordo com as orientações técnicas do referido Centro; propor, executar, acompanhar e avaliar serviços socioassistenciais desenvolvidos pelo órgão, relativos ao atendimento, acompanhamento ao usuário da assistência social; elaborar e executar planos, programas e projetos, estudos, pesquisas, relatórios e diagnósticos; prestar atendimento individual, familiar e grupal; assessorar atividades específicas em pedagogia; participar de programas de capacitação que envolvam conteúdo relativo a área de atuação; coordenar e monitorar a área de educação não formal; realizar visitas domiciliares e realizar outras atividades da área, fornecer suporte às famílias e indivíduos atendidos pela Proteção Social Especial de Média Complexidade, todas as atividades em conformidade com as orientações técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e orientações técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social; realizar encaminhamentos para serviços setoriais; participar de reuniões preparatórias ao planejamento das ações a serem desenvolvidas pelo serviço;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

participar na elaboração e demais atividades que se fizerem necessárias e solicitadas pela coordenação, para a realização de atividades, reuniões, palestra, em grupos, famílias e indivíduos usuários, planejamento de ações semanais, mensais e anuais a serem desenvolvidas de acordo com o planejamento multidisciplinar do Centro de Referência Especializado de Assistência Social; promover debates socioeducativos; Incentivar a criatividade, o espírito de autocritica dos grupos, famílias e indivíduos usuários, realizar e colaborar nas reuniões socioeducativas juntamente com a equipe técnica; elaborar, executar e participar de oficinas de conhecimento juntamente com a equipe técnica multidisciplinar, preparar passeios, atividades festivas junto com os usuários, participar dos planos, estudos de caso e reuniões multidisciplinar colaborando com seu conhecimento na área, participar da montagem, organizar e coordenar a brinquedoteca socioeducativa e; executar outras atividades correlatas.

**PROCURADOR JURÍDICO**

Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; representar o Município, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome do Município, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões; elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o Município, ou entidades ligadas ao Município, assessorando e analisando os contratos (negociações); zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e; executar outras tarefas correlatas.

**PSICOPEDAGOGO**

Promover a aprendizagem, contribuindo para os processos de inclusão escolar e social; Compreender e propor ações frente às dificuldades de aprendizagem; realizar pesquisas científicas no campo da Psicopedagogia, visando a prevenção, a avaliação e a intervenção nos processos de aprendizagem; intervir e mediar os conflitos relacionados aos processos de aprendizagem; elaborar, em conjunto com a Secretaria de Educação, a organização, a implantação e a execução de projetos de Educação e Saúde, no que concerne às questões psicopedagógicas; realizar diagnósticos, na intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprias de psicopedagogia; apoiar os trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisionar os profissionais da Educação em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia e; executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO EM ATIVIDADES EDUCACIONAIS**

Exercer no órgão central de Educação a supervisão, monitoramento e avaliação do processo didático, como elemento articulador de planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das unidades escolares; atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas das unidades escolares que envolvam os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade escolar; planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e formação em serviço; participar da elaboração do calendário escolar; participar das atividades do conselho de classe. atuar como elemento articulador das relações internas; utilizar recursos de informática e; executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, tributária e administrativa, envolvendo lançamentos e cálculos contábeis; identificar documentos e informações, com vistas a atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e a contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial e; executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento e; executar outras tarefas correlatas.

**TRABALHADOR BRACAL**

Executar serviços de carga e descarga de materiais; arrumar os materiais nos lugares determinados; arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, ruas, praças, canteiro de obras e outras unidades; auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos e; executar outras tarefas correlatas.

**ZELADOR**

Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público municipal; higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; lavar, secar e passar peças de roupas; mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados; preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches merenda e outros; guardar e manter o controle no gasto de materiais de produtos utilizados na desinfecção e higiene e; executar outras atividades correlatas.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Cumprir os dias letivos estabelecidos em Calendário Escolar; escriturar Diário de Classe observando as normas pertinentes; planejar, executar, acompanhar, avaliar, registrar as atividades docentes promovendo o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, promovendo a indissociabilidade entre o educar e o cuidar, numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo, respeitando as suas especificidades. Participar da elaboração do Plano de Ensino da Educação Infantil; participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico; elaborar e executar projetos pedagógicos; refletir sobre as ações pedagógicas; elaborar e/ou selecionar materiais lúdicos e pedagógicos para a execução de seu planejamento; participar de reuniões, de grupo de estudos, formação inicial e continuada e outros eventos propostos pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a carga horária equivalente. Participar do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres. Observar, acompanhar e encaminhar junto à Coordenação Pedagógica, crianças que necessitem temporariamente de atendimento diferenciado de aprendizagem, nos aspectos: físicos; sociais; comportamentais, afetivos e emocionais. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva. Identificar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, crianças que apresentem necessidades de Atendimento Educacional Especializado, comprometendo-se com as atividades que propiciem sua inclusão e promoção em seu pleno desenvolvimento. Apresentar e discutir junto a toda comunidade escolar as propostas de trabalho na instituição de Educação Infantil, assim como as formas e procedimentos adotados no acompanhamento e desenvolvimento das crianças, zelando pelo seu aprendizado. Comunicar, em tempo hábil a direção da Unidade Escolar, eventuais faltas; informar à Coordenação Pedagógica a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades. Executar, quando inerentes a função, as atividades de Direção, Coordenação Pedagógica e Assessoria Técnico-Pedagógica. Cooperar e manter o espírito de solidariedade e companheirismo com todos os servidores e comunidade escolar tratando com respeito e urbanidade os colegas e usuários dos serviços educacionais

**PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Auxiliar o professor utilizando o espaço e os recursos da sala de recursos tecnológicos para desenvolver atividades pedagógicas, atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; Promover o uso pedagógico das diversas mídias eletrônicas e digitais na Rede Municipal de Ensino; Auxiliar a equipe pedagógica e direção na organização de questões administrativas/pedagógicas; Comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano da unidade educativa; Seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário; Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa; Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

e os demais profissionais; Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

**ANEXO III - FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital Concurso Público nº 001/2018, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		Nº NIS:	
E-mail:			

**OBSERVAÇÃO:**

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2018 da Prefeitura Municipal de Jateí - Estado do Mato Grosso do Sul, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Jateí / MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

<b>PROTOCOLO</b>	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público ( ) Deferido ( ) Indeferido
------------------	--



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

**ANEXO IV - CRONOGRAMA DO CONCURSO**

<b>Data</b>	<b>Evento</b>
<b>07/06/2018</b>	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso.
<b>07 a 21/06/2018</b>	Período de Inscrições.
<b>08 e 09/06/2018</b>	Período para interposição de recursos - Edital de Abertura.
<b>07 a 12/06/2018</b>	Período da solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição
<b>15/06/2018</b>	Resultado da solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.
<b>22/06/2018</b>	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário.
<b>22/06/2018</b>	Último dia para envio de documento comprobatório de pessoas portadoras de necessidades Especiais.
<b>29/06/2018</b>	Homologação das Inscrições.
<b>02 e 03/07/2018</b>	Período para interposição de recursos das inscrições.
<b>09/07/2018</b>	Resultado - recurso das inscrições.
<b>15/07/2018</b>	Data de realização da Prova escrita objetiva.
<b>17/07/2018</b>	Divulgação do gabarito preliminar.
<b>18 e 19/07/2018</b>	Período para interposição de recursos do gabarito preliminar.
<b>26/07/2018</b>	Divulgação do gabarito Oficial.
<b>27/07/2018</b>	Divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.
<b>30 e 31/07/2018</b>	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova escrita objetiva.
<b>30 e 31/07/2018</b>	Entrega dos Envelopes para Prova de Títulos
<b>03/08/2018</b>	Resultado - recursos contra resultado preliminar prova escrita objetiva.
<b>10/08/2018</b>	Divulgação do resultado preliminar da Prova Escrita e Prova de Títulos.
<b>13 e 14/08/2018</b>	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos.
<b>16/08/2018</b>	Resultado - recursos contra resultado preliminar prova de títulos.
<b>19/08/2018</b>	Data de realização da Prova Prática.
<b>24/08/2018</b>	Divulgação do resultado preliminar da prova prática.
<b>27 e 28/08/2018</b>	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova prática.
<b>30/08/2018</b>	Resultado - recursos contra o resultado preliminar da prova prática.
<b>31/08/2018</b>	Resultado final do Concurso.

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo suas datas serem alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Jateí - MS em acordo com a KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda.
- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Jateí - MS, publicado na internet, no diário oficial do município e no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).
- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referente ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.